

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС
«ШКОЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ МАЛЬЦЕВА АЛЕКСАНДРА ИВАНОВИЧА»
ГОРОДА БАХЧИСАРАЙ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

РАССМОТРЕНО
педагогическим советом МБОУ
УВК «Школьная академия
им.Мальцева А.И.»
(протокол от 29.08.2025 г. № 11)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ УВК
«Школьная академия
им.Мальцева А.И.»
Н.Н.Марьнич
29.08.2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГОВ
в МБОУ УВК «Школьная академия им.Мальцева А.И.»
(дошкольная группа)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) о ведении документации педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения учебно-воспитательный комплекс Школьная академия им. Мальцева А.И. (дошкольная группа) (далее по тексту - Учреждение) разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (действующая редакция);
- Федеральный закон № 328 –ФЗ «О внесении изменений в статьи 29 и 47 ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Приказ Минпросвещения России от 6 ноября 2024 г. N 779 "Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования" (зарегистрирован Минюстом России 4 декабря 2024 г. N 80454);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее ФГОС ДО) (действующая редакция);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 6 ноября 2024 г. № 779 (вступил в силу с 1 марта 2025 г.);
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. №28 Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 2.4.3648-20 «Санитарноэпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 г. № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению и безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» (с изменениями на 30 декабря 2022 года);
- Устав Учреждения;
- Образовательная программа дошкольного образования (далее - ОП ДО).

1.2 Положение устанавливает перечень основной документации педагогического работника, единые требования к оформлению и ведению основной документации педагога.

2. Цель и основные задачи

Цель: приведение документации педагогов в соответствии требованиям действующего законодательства в области образования.

Задачи:

- определение перечня и содержания основной документации педагогов и установления единых требований к ней.
- установление единого порядка ведения документации педагогов, сроков ее заполнения и хранения.
- ориентация педагогического коллектива Учреждения на совершенствование воспитательно-образовательного процесса.
- повышение профессиональной компетентности педагогических работников Учреждения.

3.Основные требования к документации

3.1. Документация оформляется педагогическими работниками Учреждения своевременно.

3.2. При заполнении документации не допускаются исправления, поправки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

3.3. Допускается только печатные варианты ведения документации.

3.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагогический работник.

3.5. Мониторинг за ведением документации осуществляет заместитель директора по дошкольному образованию согласно плану – графику проведения внутреннего педагогического мониторинга Учреждения.

4. Перечень документации заместителя директора по дошкольному образованию

4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности заместителя директора по дошкольному образованию (возможно в электронном виде):

- должностная инструкция специалиста;
- инструкция по обеспечению безопасности образовательного процесса;
- инструкция по охране труда.

4.2. Основная методическая документация:

- годовой план работы;
- работа методического совета (план работы, протоколы заседаний, материалы к ним);
- консультации, методические рекомендации.

4.3. Научно-методическое обеспечение образовательного процесса:

- образовательная программа;
- программа развития;
- формы перспективных, календарных планов;
- расписание занятий во всех возрастных группах;
- режим дня.

4.4. Документация по организации взаимодействия с педагогами:

- база данных педагогов(сведения о педагогических кадрах);

- документы по аттестации педагогических работников (график прохождения аттестации, приказы о присвоении квалификационной категории и т.д.);
- график курсовой переподготовки педагогического состава.

4.5. Документация по организации контроля:

- материалы тематического контроля (планы, карты анализов и т.д.);
- карты оперативного контроля;
- карты анализов занятий и режимных моментов;
- аналитические справки по результатам контроля;
- отчёт о самообследовании;
- документы по организации ВСОКО.

4.6. Документация по организации взаимодействия с родителями (законными представителями):

- план взаимодействия с родителями (законными представителями) (в годовом плане);
- материалы для проведения мониторинга семей воспитанников (анкетирование, опросы и т.п.);
- рекомендации, консультации для родителей по вопросам воспитания детей.

5. Перечень документации воспитателя

5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя, наличие которых обеспечивается заместителем директора по дошкольному образованию:

- должностная инструкция воспитателя;
- инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- инструкция по охране труда.

5.2. Календарно-тематический план работы воспитателя.

5.3. Конспекты занятий (для молодых специалистов).

5.4. Журнал посещаемости детей, с полными данными о родителях.

5.5. Папка с материалами по диагностике детей.

5.6. Протоколы родительских собраний группы, материалы к ним, листы регистрации (оформляет родительский комитет);

5.7. Тетрадь проверки участка группы на наличие опасных предметов, ядовитых растений и грибов.

5.8. Тетрадь для педсоветов и консультаций.

5.9. Паспорт группы.

5.10. Тетрадь учёта родительской оплаты.

6. Перечень документации музыкального руководителя.

6.1. Локальные акты по обеспечению деятельности музыкального руководителя:

- должностная инструкция музыкального руководителя;
- инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- инструкция по охране труда.

6.2. Циклограмма деятельности музыкального руководителя.

6.3. Расписание занятий в разных возрастных группах.

6.4. Паспорт РППС музыкального зала.

6.5. Материалы по диагностике детей по музыкальному развитию в разных возрастных группах.

6.6. Перспективно-календарное планирование.

6.7. План взаимодействия с воспитателями по каждой группе.

6.8. План взаимодействия с родителями (законными представителями).

6.9. Тетрадь для педсоветов и консультаций.

7. Заключительные положения

7.1. Контроль за ведением документации осуществляет заместитель директора по ДО.

- 7.2. Соответствующий перечень документации может корректироваться, дополняться. Вносимые изменения, обязательно проходят согласование на педагогическом совете.
- 7.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и рассматриваются на его заседании.
- 7.4. Документация, по истечению учебного года, хранится в архиве у педагогов (срок хранения – в соответствии с номенклатурой Учреждения).
- 7.5. Положение действует до принятия нового положения, которое рассматривается на Педагогическом совете в установленном порядке.